

प्रेषक,

डी0 एस0 गर्बाल,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव,
राजस्व परिषद,
उत्तराखण्ड।

राजस्व अनुभाग-1

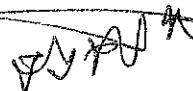
देहरादून दिनांक १६ अगस्त, 2016

विषय:- वित्तीय वर्ष 2016-17 के अनुदान संख्या-06 के मुख्य लेखाशीर्षक-2029 एवं 2053 के आयोजनेत्तर पक्ष की वचनबद्ध एवं अवचनबद्ध मानक मदों में प्राविधानित धनराशि की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या-2424/8-1/2016-17 दिनांक 01 अगस्त, 2016 के क्रम में वित्त अनुभाग-1, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-847/XXVII(1)/2016 दिनांक 26 जुलाई, 2016, शासनादेश संख्या-416/XVIII(1)/2016-1(8)/2016 TC-1 दिनांक 22 अप्रैल, 2016 एवं शासनादेश संख्या-511/XVIII(1)/2016-1(8)/2016 TC-1 दिनांक 29 अप्रैल, 2016 तथा शासनादेश संख्या-373/XVIII(1)/2016-1(8)/2016 TC-1 दिनांक 26 जुलाई, 2016 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय वर्ष 2016-17 की अनुदान संख्या-06 के अधीन मुख्य लेखाशीर्षक-2029 एवं 2053 के आयोजनेत्तर पक्ष की वचनबद्ध एवं अवचनबद्ध मानक मदों में प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष उक्त सन्दर्भित शासनादेशों द्वारा अवमुक्त लेखानुदान की धनराशि को समायोजित करते हुए संलग्नक में उल्लिखित विवरणानुसार कुल ₹ 2619538 हजार (₹ दो अरब इकसठ करोड़ पञ्चानब्बे लाख अड़तीस हजार मात्र) की धनराशि आपके निर्वर्तन पर रखते हुए नियमानुसार आहरण/व्यय किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय निम्न शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

1. वित्त अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-183/XXVII(1)/2012 दिनांक 28 मार्च, 2012 तथा तदक्रम में समय-समय पर निर्गत आदेशों के अधीन सॉफ्टवेयर से केन्द्रीय स्तर पर एक विशिष्ट नम्बर प्राप्त करने पर ही धनराशि का आहरण एवं व्यय की जाय।
2. वचनबद्ध मदों के अन्तर्गत आहरण एवं व्यय किशतों में वास्तविक व्यय आवश्यकता आधार पर ही किया जाय। अवचनबद्ध मदों की धनराशि भी आवश्यकता के आधार पर ही व्यय की जाय तथा इस संबंध में प्रत्येक दशा व मद में मित्तव्ययता का विशेष ध्यान रखा जाय।
3. मित्तव्ययता नितान्त आवश्यक है। वर्ष के प्रारम्भ से ही प्रत्येक मद के सम्बन्ध में मित्तव्ययता हेतु स्पष्ट योजना बना ली जाय और तदनुसार प्रत्येक मद के सम्बन्ध में प्राविधानित आवंटित धनराशि के सापेक्ष बचत का लक्ष्य पूर्व में ही निर्धारित कर, बचत सुनिश्चित की जाय।
4. धनराशि व्यय किये जाने से पूर्व जहां कोई आवश्यक हो, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय तथा आहरण वितरण अधिकारी धनराशि की फाट कर उसकी प्रति शासन को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। अतिरिक्त बजट की प्रत्याशा में अधिकृत धनराशि से अधिक धनराशि कदापि व्यय नहीं की जायेगी और न ही व्ययभार सृजित किया जायेगा।
5. बजट नियंत्रण अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इन मदों के अन्तर्गत आहरण एवं व्यय मासिक किशतों में वास्तविक व्यय, आवश्यकता के अनुरूप ही किया जाय।



6. किसी भी शासकीय व्यय हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 (वित्तीय अधिकार प्रतिनिधायन नियम) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1(लेखा नियम) आय-व्ययक से सम्बन्धित नियम(बजट मैनुअल) तथा अन्य सुसंगत नियमों, शासनादेशों आदि का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।
7. बजट मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया के अधीन कोषागार द्वारा प्रमाणित वाउचर संख्या एवं दिनांक के आधार पर अंकित बजट की सीमा में व्यय की प्रतिमाह दिनांक 05 तारीख तक प्रपत्र बी0एम0-8 पर विभागाध्यक्ष द्वारा सूचना वित्त विभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जाय।
8. धनराशि को व्यय करने से पूर्व जिन मामलों में बजट मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों तथा अन्य स्थायी आदेशों के अन्तर्गत शासकीय अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो, उनमें धनराशि व्यय करने से पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय तथा 01-वेतन, 03-महंगाई भत्ता, 06-अन्य भत्ते से पुनर्विनियोग पूर्णतः वर्जित है।
9. राजस्व मद से पूंजी मद में, इसी प्रकार पूंजी मद से राजस्व मद में पुनर्विनियोग पूर्णतः प्रतिबन्धित है।
10. केन्द्रपोषित योजनाओं में केन्द्रांश की धनराशि भारत सरकार से प्राप्त होने पर प्रस्ताव तत्काल प्रस्तुत किया जाय। केन्द्रांश की प्रत्याशा में धनराशि किसी भी स्थिति में निर्गत नहीं की जायेगी तथा केन्द्र पोषित योजनाओं से किसी अन्य योजनाओं में पुनर्विनियोग पूर्णतः वर्जित है।
11. वित्तीय स्वीकृतियों के संबंध में व्यय की अनुश्रवण की नियमित व्यवस्था सुनिश्चित की जाय और यदि किसी मामले में सीमा से अधिक व्यय अथवा विचलन दृष्टिगोचर हो तो तत्काल संज्ञान में लाया जाय।
12. जो बिल कोषागार को भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जाय उनमें स्पष्ट रूप से लेखाशीर्षक के साथ सम्बन्धित अनुदान संख्या का भी उल्लेख किया जाय।
13. बजट नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष बी0एम0-10 प्रारूप में बजट नियंत्रण पंजी में उनके स्तर पर उपलब्ध बजट तथा उनके स्तर से अधीनस्थ अधिकारियों/आहरण वितरण अधिकारियों को आवंटित बजट का विवरण रखा जाय।
14. इस संबंध में सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी जिसके नमूना हस्ताक्षर समस्त कोषागारों में प्रचलित हो, के हस्ताक्षर से अनुदान के अधीन आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर पक्ष की धनराशिया जारी की जाय अन्यथा कोषागार द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा जिसके लिए सम्बन्धित अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
15. प्रत्येक निर्माणाधीन कार्यों के संबंध में वित्त विभाग की शासनादेश संख्या-475/XXVII(1)/2008 दिनांक 15.12.2008 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र पर कार्यदायी संस्था से एम0ओ0यू0 किया जाय। यदि कार्यदायी संस्था राजकीय विभाग भी हो, तो भी समय-सारणी के अनुसार कार्य पूर्ण कराने के दृष्टि से निर्धारित प्रपत्र पर एम0ओ0यू0 किया जाय।
16. अप्रत्याशित व्यय के दृष्टिगत ही अग्रिम धन हेतु राज्य आकस्मिकता निधि से प्रस्ताव किया जाय।
17. मानक मद के अन्तर्गत प्रतीक (Token) के रूप में रखी गयी धनराशि का आहरण एवं व्यय कदापि नहीं किया जायेगा।
18. वित्तीय प्रकरणों में प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष व्यय धनराशि के विवरण के साथ लेखाशीर्षक का स्पष्ट उल्लेख किया जाय।



2- इस संबंध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2016-17 के आय-व्यय के अधीन अनुदान संख्या-06 के तहत आयोजनेत्तर पक्ष के मुख्य लेखाशीर्षक-2029 एवं लेखाशीर्षक-2053 के अन्तर्गत संलग्नक में उल्लिखित लेखाशीर्षक की मानक मदों/सुसंगत इकाइयों के नामे डाला जायेगा।

3- यह आदेश वित्त विभाग के शासनादेश संख्या-847/XXVII(1)/2016 दिनांक 26 जुलाई, 2016 द्वारा प्रदत्त प्राधिकार/दिशा-निर्देशों के क्रम में जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,

(डी० एस० गर्ब्याल)

सचिव

संख्या-995(3) XVIII(1)/2016 एवं तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओबराय मोटरर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा देहरादून।
2. महालेखाकार (आडिट), वैभव पैलेस, इन्द्रा नगर, देहरादून।
3. आयुक्त, गढ़वाल एवं कुमाऊं मण्डल पौड़ी/नैनीताल।
4. निदेशक, कोषागार, पेन्शन एवं हकदारी, 23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
5. वित्त अधिकारी/साईबर ट्रेजरी, 23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
6. समस्त जिलाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. वित्त अधिकारी, आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. बजट राजकोषीय, नियोजन व संसाधन निदेशालय, सचिवालय, देहरादून।
9. वित्त (व्यय नियंत्रक) अनुभाग-5/नियोजन विभाग/एन०आई०सी०।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(जे० पी० जोशी)

अपर सचिव

अनुदान सं०-06

लेखाशीर्षक व मानक मद	आय-व्ययक 2016-17 के सापेक्ष लेखानुदान की धनराशि को समाहित करते हुए आवंटित धनराशि (हजार में)	
	आयोजनागत	आयोजनेतर
2029 भू-राजस्व		
001 निदेशन तथा प्रशासन		
03 भूमि अध्यापति-सामान्य राजस्व व्यय		
01 वेतन		16667
02 मजदूरी		40
03 मंहगाई भत्ता		22667
04 यात्रा भत्ता		267
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		40
06 अन्य भत्ते		2000
07 मानदेय		17
08 कार्यालय व्यय		317
09 विद्युत देय		33
10 जलकर जल प्रभार		27
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		83
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		47
13 टेलीफोन पर व्यय		33
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		33
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		200
29, अनुरक्षण		33
42 अन्य व्यय		67
45 अवकाश यात्रा व्यय		33
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय		40
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय		53
51 मंहगाई वेतन		0
योग 03		42697

2029 भू-राजस्व		
001 निदेशन तथा प्रशासन		
04-राजस्व आयुक्त अधि.		
01 वेतन		7000
02 'मजदूरी		233

03 मंहगाई भत्ता		8667
04 यात्रा भत्ता		80
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		33
06 अन्य भत्ते		1500
07 मानदेय		13
08 कार्यालय व्यय		233
09 विद्युत देय		133
10 जलकर जल प्रभार		20
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		120
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		200
13 टेलीफोन पर व्यय		133
14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्रय		0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		567
16 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान		1667
18 प्रकाशन		33
22 आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि		33
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		233
29 अनुरक्षण		147
42 अन्य व्यय		33
44 प्रशिक्षण		50
45 अवकाश यात्रा व्यय		50
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर क्रय		100
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय		67
51 मंहगाई वेतन		0
योग 04		21345

2029 भू-राजस्व		
001 निदेशन तथा प्रशासन		
05 राजस्व पुलिस का सुदृढीकरण		
04 यात्रा भत्ता		67
09 विद्युत देय		133
10 जलकर जल प्रभार		67
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		133
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		133
13 टेलीफोन पर व्यय		33
14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्रय		0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		333
योग 05		899
001 का योग		64941

[Handwritten Signature]

2029 भू-राजस्व		
101 संग्रहण प्रभार		
03 भू राजस्व (मालगुजारी) तकावी नहर और प्रकीर्ण सरकारी देय धनराशियों का संग्रहण प्रभार		
01 वेतन		166667
03 महंगाई भत्ता		226667
04 यात्रा भत्ता		400
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		67
06 अन्य भत्ते		26667
07 मानदेय		33
08 कार्यालय व्यय		400
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		333
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		80
13 टेलीफोन पर व्यय		40
14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क़य		0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		107
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		600
42 अन्य व्यय		33
45 अवकाश यात्रा व्यय		67
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर क़य		1000
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क़य		233
51 महंगाई वेतन		0
योग 03		423394
101 का योग		423395

2029 भू-राजस्व		
103 भू-अभिलेख		
03 जिला अधिष्ठान		
01 वेतन		433333
02 मजदूरी		67
03 महंगाई भत्ता		566667
04 यात्रा भत्ता		1667
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		267
06 अन्य भत्ते		66667
07 मानदेय		17
08 कार्यालय व्यय		1067
09 विद्युत देय		667
10 जलकर जल प्रभार		133

[Handwritten signature]

-4-

11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		267
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		267
13 टेलीफोन पर व्यय		47
14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का कय		0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		667
16 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान		16667
25 लघु निर्माण कार्य		833
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		2333
29 अनुरक्षण		600
42 अन्य व्यय		68
45 अवकाश यात्रा व्यय		80
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय		267
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय		267
51 मंहगाई वेतन		0
योग 03		1092915

2029 भू-राजस्व		
800 अन्य व्यय		
03 खेतों की चकबन्दी		
0302 जिला अधिष्ठान		
01 वेतन		30491
02 मजदूरी		33
03 मंहगाई भत्ता		34000
04 यात्रा भत्ता		67
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		67
06 अन्य भत्ते		3733
07 मानदेय		7
08 कार्यालय व्यय		63
09 विद्युत देय		67
10 जलकर जल प्रभार		33
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		67
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		47
13 टेलीफोन पर व्यय		33
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		67
17 किराया, उपशुल्क और कर- स्वामित्व		167
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		133
42 अन्य व्यय		33
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय		33

47 कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय		33
48 अन्तर्लेखा संक्रमण		0
योग 02		69174
योग 2029 का योग		1650424

2053 जिला प्रशासन		
093 जिला स्थापना		
03 कलक्टरी स्थापनायें		
01 वेतन		333333
02 भजदूरी		33333
03 मंहगाई भत्ता		453333
04 यात्रा भत्ता		3333
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		1100
06 अन्य भत्ते		33333
07 मानदेय		267
08 कार्यालय व्यय		10000
09 विद्युत देय		13333
10 जलकर जल प्रभार		667
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		4000
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		1333
13 टेलीफोन पर व्यय		3000
14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों / मोटर गाड़ियों का क्रय		0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		23333
16 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान		4000
17 किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व		467
22 आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि		0
23 गुप्त सेवा व्यय		0
25 लघु निर्माण कार्य		2000
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		4000
29 अनुरक्षण		6000
42 अन्य व्यय		133
45 अवकाश यात्रा व्यय		267
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर क्रय		533
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय		2333
51. मंहगाई वेतन		0
योग 03		933431
योग 93		933431

2053 जिला प्रशासन		
094 अन्य स्थापनायें		
03 राजस्व पुलिस एवं भूलेख प्रशिक्षण केन्द्र		
01 वेतन		1667
02 मजदूरी		67
03 मँहगाई भत्ता		2333
04 यात्रा भत्ता		33
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		17
06 अन्य भत्ते		233
07 मानदेय		47
08 कार्यालय व्यय		87
09 विद्युत देय		87
10 जलकर जल प्रभार		67
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		33
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		33
13 टेलीफोन पर व्यय		67
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		133
16 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान		0
17 किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व		100
22 आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि		7
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		67
29 अनुरक्षण		33
42 अन्य व्यय		33
45 अवकाश यात्रा		33
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय		67
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय		33
51 मँहगाई वेतन		0
योग 03		5277
योग 094		5277

2053 जिला प्रशासन		
101 आयुक्त		
03, मुख्य कार्यालय		
01 वेतन		10000
02 मजदूरी		133
03, मँहगाई भत्ता		13333
04 यात्रा भत्ता		333
05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय		67

[Handwritten Signature]

-7-

06 अन्य भत्ते		1067
07 मानदेय		33
08 कार्यालय व्यय		600
09 विद्युत देय		267
10 जलकर जल प्रभार		133
11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई		200
12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण		267
13 टेलीफोन पर व्यय		200
14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क़य		0
15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद		733
16 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान		200
17 किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व		73
25 लघु निर्माण कार्य		367
27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		267
29 अनुरक्षण		1667
42 अन्य व्यय		133
45 अवकाश यात्रा		67
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर क़य		133
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क़य		133
51 मंहगाई वेतन		0
योग 03		30406
योग 101		30406
योग 2053		969114
2029 एवं 2053 का महायोग		2619538

(₹ दो अरब इकसठ करोड़ पच्चीनबैं लाख अड़तीस हजार मात्र)

(जे० पी० जोशी)
अपर सचिव